

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR  
DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE  
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

SECCION 1 - BASE LEGAL Y PROPOSITO

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 3, Inciso (J) de la Ley Número 51 del 30 de junio de 1986.

Conocida ésta como la Ley de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe. Dicho Artículo dispone lo siguiente:

Artículo 3 - Propósitos, Poderes y Funciones de la Corporación.

(J) Formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos necesarios para su funcionamiento.

A tono con lo anterior se adopta este reglamento para establecer las normas de conducta que regirán en la Corporación. Mediante la aplicación de estas se intenta garantizar el orden, respeto mutuo y la moral que deben prevalecer en todo ambiente de trabajo. Se persigue además, evitar injusticias o arbitrariedades y así contribuir a mejorar la calidad de vida en el trabajo.

Este reglamento está en armonía con lo dispuesto en el Reglamento de Personal de la Corporación.

SECCION 2 - APLICACION

Este reglamento se aplicará uniformemente en la tramitación de acciones disciplinarias de todo (a) empleado (a) de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

SECCION 3 - DEFINICIONES

(a) Corporación - Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

(b) Director Ejecutivo - Primer (a) Ejecutivo (a) de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

- (c) Destitución - Separación permanente de un (a) empleado (a) por causa justificada mediante la aplicación de acción disciplinaria.
- (ch) Area de Personal - Area de Personal de la Corporación.
- (d) Acción Disciplinaria - Medida que se aplica con el fin de corregir la falta de conducta cometida por un (a) empleado (a).
- (e) Conducta deshonrosa - Conducta lesiva al buen nombre de la Corporación y del Gobierno de Puerto Rico.
- (f) Junta de Directores - Se refiere a la Junta de Directores de la Corporación.
- (g) Suspensión de Empleo y Sueldo - Separación temporera de un(a) empleado (a) por razones justificadas mediante la aplicación de acción disciplinaria.
- (h) Director de Personal - Se refiere a el (1a) Director (a) del Area de Personal de la Corporación.
- (i) Amonestación Escrita - Advertencia formal a el (1a) empleado (a) por razones justificadas mediante la aplicación de acción disciplinaria.
- (j) Amonestación Verbal - Advertencia oral que se hace inicialmente a el (1a) empleado (a) cuando incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el (1a) supervisor (a) inmediato (a) de el (1a) empleado (a). No se considera una acción disciplinaria. No obstante el (1a) supervisor (a) deberá llevar registro de estas.
- (k) Reglamento de Personal - Se refiere al reglamento de personal de la Corporación.

SECCION 4 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS

- A- Casos que conlleven amonestación verbal
  - Quando la conducta de un (a) empleado (a) constituya una infracción a las normas de disciplina establecidas en el reglamento de personal, que amerite una amonestación verbal según dispone este reglamento, el (1a) supervisor (a) lo (1a) citará por escrito a una reunión. Le amonestará sobre su conducta, exhortándolo (a) a corregir la misma. Registrará la fecha y el propósito de la reunión. Además mantendrá enterado (a) a su jefe (a) y a el (1a) Director(a) de Personal respecto a tal situación.

B- Casos que conlleven amonestación escrita

1- Supervisor (a)

- a- De tener indicios de que algun (a) empleado (a) haya incurrido en falta disciplinaria, iniciará una investigación inmediatamente.
- b- Después de esta investigación, si concluye que es aplicable una advertencia formal, hará un informe escrito del incidente. Este deberá contener por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presentes (si hubo), normas infringidas y cualquier evidencia documental que sostenga la acción que se recomienda. Incluirá además, un borrador de la comunicación a el (la) empleado (a). La misma deberá contener los hechos que dan motivo a la medida correctiva y las normas de conducta que violó.
- c- Consultará el caso y los documentos con el (la) Director (a) de Personal y el (la) Asesor (a) Legal.
- d- Referirá el informe y el borrador a el (la) Jefe (a) de la División.

2- Jefe (a) de División

- a- De entenderlo necesario podrá ampliar la investigación de el (la) supervisor (a). Consultará con el (la) Asesor (a) Legal. Remittirá el informe con sus recomendaciones a el (la) Director (a) de Personal.
- b- El trámite para la investigación y envío del informe que recomienda la reprimenda escrita deberá completarse dentro de los diez (10) días laborables siguientes al incidente que motivó la acción. El (la) Jefe (a) de la División será responsable de que este término se cumpla.

3- Director (a) de Personal

- a- Estudiará la información referida. En caso de considerarse que es necesario conducir otra investigación de los hechos, así lo hará. Consultará con la Oficina de Asesoría Legal.

- b- Enviará la amonestación a el (1a) empleado (a) con copia a la oficina que pertenece. En ella se advertirá a el (1a) empleado (a) su derecho de apelar ante la Junta de Directores de la Corporación dentro de los próximos treinta (30) días siguientes al recibo del comunicado.
  - c- Enviará el original de la recomendación junto con la evidencia pertinente al caso incluyendo la acción tomada para ser archivada en el expediente personal de el (1a) empleado (a).
- C- Casos que conlleven suspensión o separación definitiva de empleo y sueldo.
- 1- Supervisor (a)
    - a- De tener indicios de que el (1a) empleado (a) ha incurrido en falta disciplinaria, hará la investigación correspondiente inmediatamente. Si tiene dudas respecto a la aplicabilidad de la acción disciplinaria, lo consultará con su supervisor (a) inmediato (a).
    - b- De concluir mediante la investigación, que existe suficiente evidencia para sostener una acción disciplinaria, conforme lo establece este reglamento, hará un informe escrito. Someterá dicho informe a el (1a) Jefe (a) de División. Este trámite deberá completarse dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al incidente que motivó la investigación y el informe.
  - 2- Jefe (a) de División
    - a- De encontrarlo necesario podrá ampliar la investigación llevada a cabo por el (1a) supervisor (a). Deberá consultar con el (1a) Asesor (a) Legal y con el (1a) Director(a) de Personal antes de emitir su recomendación.
    - b- Preparará un informe con sus recomendaciones. Este contendrá, por lo menos, la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), evidencia documental que sostenga la acción que se recomienda, normas violentadas y acción disciplinaria que se recomienda (suspensión de empleo y sueldo, indicando el número de días, o destitución).

- c- Someterá el caso a la consideración de el (1a) Director (a) del Area una vez concluida la investigación.
  - d- Este trámite deberá ser completado dentro de los tres (3) días laborables siguientes a haberse recibido el informe de el (1a) supervisor (a).
- 3- Director (a) de Area
- a- Analizará las recomendaciones de el (1a) Jefe (a) de División. De determinarlo necesario ampliará la investigación y buscará todo el asesoramiento pertinente.
  - b- De entender que procede la aplicación de acción disciplinaria y en consulta con el (1a) Director (a) de Personal, someterá el caso a la consideración de el (1a) Director (a) Ejecutivo (a).
  - c- Este trámite deberá ser completado dentro de los tres (3) días laborables siguientes a haberse recibido el informe de el (1a) Jefe (a).
- 4- Director (a) Ejecutivo (a)
- a- Determinará la acción final a seguir. De aprobar las recomendaciones de el (1a) Director (a) de Area, someterá el caso a el (1a) Director (a) de Personal para que prepare y envíe la comunicación formal a el (1a) empleado (a) sobre la acción tomada. De no aprobar la acción recomendada devolverá el expediente a el (1a) Director (a) de Area, señalando por escrito sus objeciones. Si la devolución es para la obtención de datos adicionales el Area podrá disponer de cinco (5) días adicionales para entregar la misma.
- 5- Director (a) de Personal
- a- Notificará por escrito a el (1a) empleado (a) sobre la acción aprobada. Esta no será efectiva hasta haber transcurrido por lo menos cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha en que se le notifica a el (1a) empleado (a).
  - b- Enviará copia de la notificación a el (1a) supervisor (a), el (1a) Jefe (a) de División, Director (a) de Area y Asesor (a) Legal e incorporará los documentos originales del caso en el expediente personal de el (1a) empleado (a) con copia de la comunicación.

SECCION 5 - ACTUACIONES SUJETAS A ACCIONES DISCIPLINARIAS

Los (las) empleados (as) de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe estarán obligados a cumplir con los deberes y obligaciones establecidos mediante el Reglamento de Personal (Artículo XI, Sección 1).

Todo (a) empleado (a) que incurra en alguna de las siguientes actuaciones estará sujeto (a) a acción disciplinaria.

a- Utilizar su posición y tiempo regular de trabajo en la Corporación para adelantar sus propias creencias y fines políticos partidistas, religiosos y de cualquier otro tipo, incompatibles con los propósitos de la Corporación.

b- Aceptar empleo o relaciones contractuales de negocios o responsabilidades adicionales a las del propio empleo o cargo público, ya sea en el gobierno o en la esfera privada que aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio en el desempeño de las funciones oficiales.

c- Realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleados (as) del Servicio Público.

d- Observar conducta indecorosa, incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o del Gobierno de Puerto Rico.

e- Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

f- Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

g- Realizar algún acto que impida la aplicación de este Reglamento, hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.

h- Falta de dedicación al trabajo, tardanzas repetidas, ausencias excesivas o sin autorización, desinterés en el desempeño de los deberes y funciones del puesto.

i- Vender mercancía en las oficinas y áreas bajo la jurisdicción de la Corporación.

- j- Desobedecer las órdenes de un (a) supervisor (a) o instigar a otros a resistir la autoridad.
- k- Robar, pelear, usar lenguaje intimidante, indecente u obsceno, cometer actos criminales o inmORAles, según definidos en el código penal.
- l- Usar indebidamente la propiedad, equipo, fondos o servicios de la Corporación.
- m- Reportarse al trabajo bajo la influencia de licor o narcóticos.
- n- Esconder, remover, mutilar, destruir, falsificar o alterar registro o documento de la Corporación.
- o- Divulgar o publicar información o datos confidenciales de la Corporación.

SECCION 6 - RELACION DE ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR FALTA

COMETIDA

- a- En las páginas siguientes aparece la relación de acciones disciplinarias aplicables por cada falta cometida.

RELACION DE ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES POR FALTA COMETIDA

FALTAS	<u>Primera Infracción</u>		<u>Segunda Infracción</u>		<u>Tercera Infracción</u>	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1) Uso indebido de posición y tiempo. Usar la posición y el tiempo regular de trabajo para fines políticos u otros no compatibles con el Servicio Público.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
2) Ofrecer servicios profesionales o desarrollar actividades que puedan desviar su independencia de criterio.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
3) Conflictos de Intereses Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado (a) del Servicio Público.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
4) Conducta incorrecta o impropia dentro o fuera del trabajo de naturaleza tal que afecte el buen nombre de la Corporación y el Servicio Público.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
5) Solicitar o aceptar soborno o gratificación en el trámite de asuntos oficiales.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
6) Ausentarse del trabajo		10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
a) Tardanzas habituales Tres (3) o más tardanzas	Advertencia formal					

FALTAS	<u>Primera Infracción</u>		<u>Segunda Infracción</u>		<u>Tercera Infracción</u>	
	Mfnimo	Máximo	Mfnimo	Máximo	Mfnimo	Máximo
sin autorización en un mes o nueve (9) o más en tres meses consecutivos.						
* b) Ausencias habituales Más de doce (12) días laborables en doce (12) meses sin autorización por vía del (la) supervisor (a) inmediato (a).	Advertencia formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
7) Abandono de servicio						
a) Ausentarse sin autorización por cinco (5) días laborables consecutivos o más, pero menos de treinta (30) días naturales.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
b) Ausentarse del trabajo sin autorización durante un período consecutivo de treinta (30) días naturales o más.	Destitución					
c) Ausentarse del área de trabajo a que se asigne sin la debida autorización.	Advertencia formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución

FALTAS	<u>Primera Infracción</u>		<u>Segunda Infracción</u>		<u>Tercera Infracción</u>	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
8) Falta de interés en el trabajo  Descuido, negligencia, ociosidad, falta de diligencia e interés en el desempeño de las tareas, deberes y funciones del puesto.	Advertencia formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
9) Interferir deliberadamente con otros (as) empleados (as) para impedir o limitar la producción de estos (as).	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución	Destitución	
10) Dormir en horas de trabajo.	Advertencia formal	5 días de suspensión	5 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
11) Apatía en la atención de pacientes y público  Actuar negligentemente en la consideración de peticiones y /o reclamos de pacientes y público en general.	Advertencia formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
12) Vender, promover o solicitar clientes y/o participantes artículos, mercancías, servicios, juegos.  Vender, promover o solicitar clientes y/o participantes para cualquier artículo, mercancía, servicio o juego en el Centro Cardiovascular durante horas laborables.	Advertencia formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución

FALTAS	<u>Primera Infracción</u>		<u>Segunda Infracción</u>		<u>Tercera Infracción</u>	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
13) Prestar dinero exigiendo interés o con fines lucrativos.  Utilizar las horas laborables para prestar dinero a empleados, visitantes, y compañeros de trabajo exigiendo intereses o con fines lucrativos.	Advertencia formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
14) Insubordinación  Desobedecer o negarse a cumplir las órdenes específicas de un (a) superior (a) respecto a llevar a cabo cualquier acción legítima relacionada al trabajo.	30 días de suspensión	Destitución				
15) Rehusar trabajo de emergencia  Rehusarse a realizar cualquier petición de trabajo de emergencia fuera de horas regulares, excepto por razones justificadas y de suficiente peso.	Advertencia formal	5 días de suspensión	5 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
16) Remoción de propiedad de la Corporación  Sustraer, abandonar, transferir o cambiar de sitio alguna propiedad de la Corporación sin que medie una autorización para ello.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			

FALTAS	<u>Primera Infracción</u>		<u>Segunda Infracción</u>		<u>Tercera Infracción</u>	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
17) Apropiación Apropiación legal de propiedad ajena.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
18) Provocar riñas o atacar físicamente a un (a) empleado (a) o ciudadano (a) en los predios de la Corporación durante o fuera de horas laborables o durante cualquier actividad oficial relacionada con el trabajo.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
19) Comportamiento Desordenado Alterar el orden y/o la paz organizacional.	Advertencia formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
20) Portación de armas de fuego o explosivos dentro de la Corporación.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
21) Actuar engañosa o fraudulentamente en perjuicio de los intereses de la Corporación.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
22) Uso de amenazas, actos o lenguaje obsceno en el trabajo y/o en actividades relacionadas directamente con el trabajo.	Advertencia formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución

FALTAS	<u>Primera Infracción</u>		<u>Segunda Infracción</u>		<u>Tercera Infracción</u>	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
23) Conducir Negligentemente Ocasionar daños corporales a seres humanos o propiedad pública o privada al conducir en forma negligente los vehículos oficiales de la Corporación.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
24) Uso indebido de la propiedad y/o equipo de la Corporación.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
25) Uso indebido de las tarjetas de asistencia		5 días de suspensión	5 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
a) Dejar de marcar diariamente en la tarjeta de asistencia la hora de entrada y/o salida.	Advertencia formal					
b) Mutilar o alterar de cualquier manera la tarjeta de asistencia propia o la de otras personas empleadas.	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución	Destitución	
c) Marcar la tarjeta de asistencia de otra persona o permitir que otra persona marque la propia.	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución	Destitución	

FALTAS	<u>Primera Infracción</u>		<u>Segunda Infracción</u>		<u>Tercera Infracción</u>	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
26) Uso indebido de tarjeta de identificación  No utilizar la tarjeta de identificación en las áreas de trabajo mientras se encuentre desempeñando funciones oficiales.	Advertencia formal	5 días de suspensión	5 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
27) Uso de bebidas embriagantes o narcóticos  Presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes o narcóticos o usar dichos productos en el trabajo o dentro de la propiedad de la Corporación.	Advertencia formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
28) Falsificar o alterar maliciosamente registros, récords o documentos oficiales de la Corporación.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
29) Publicar o divulgar información y/o datos confidenciales de la Corporación.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
x 30) Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otras personas.	Advertencia formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución

FALTAS	<u>Primera Infracción</u>		<u>Segunda Infracción</u>		<u>Tercera Infracción</u>	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
31) No cumplir con las normas establecidas mediante reglamentos, órdenes administrativas y memorandos.	Advertencia formal	10 días de suspensión	10 días de suspensión	30 días de suspensión	30 días de suspensión	Destitución
32) Hostigamiento Sexual						
Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal, o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias.						
a) Condicionar el empleo, explícita o implícitamente, a someterse a dicha conducta.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
b) Tomar decisiones en el o respecto del empleo en base a sometimiento o rechazo de dicha conducta.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			
c) Interferir o afectar de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.	30 días de suspensión	Destitución	Destitución			

SECCION 7 - DISPOSICIONES GENERALES

(a) Los (las) supervisores (as), jefes (as) y directores (as) deberán orientar a los (las) empleados (as) sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos ser nombrados en sus puestos.

(b) Los (las) empleados (as) deben conocer y observar las normas de conducta adoptados.

(c) Si el (la) supervisor entiende que la conducta de un (a) empleado (a) comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el (la) empleado (a). Exponerle el alcance de la conducta y las consecuencias que la misma puede traerles. Debe además en forma sencilla, exhortarle a que modifique la conducta observada.

(d) Cualquiera violación a las normas de conducta establecidas será suficiente motivo para que se tomen medidas según se establece en este reglamento.

(e) El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Corporación podrá reducir cualquier medida disciplinaria a imponerse a un (a) empleado (a), a cualquier nivel inferior al mínimo establecido en cada falta.

(f) La enumeración de las faltas que antecede no excluye otras no mencionadas.

(g) En relación a toda falta donde la destitución sea la acción disciplinaria máxima a la tercera infracción y al incurrirse en la falta por tercera vez se imponga una sanción menor; en la cuarta ocasión, darse, la acción disciplinaria será la destitución inmediata.

SECCION 8 - ENMIENDAS

Toda emmienda a este reglamento deberá ser aprobada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) y la Junta de Directores de la Corporación.

SECCION 9 - DEROGACION

Este Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento vigente a la fecha de aprobación.